***Права керівника гуртка***

3.1. Участь в управлінні згідно зі Статутом закладу.

1. Захист професійної гідності та честі.
2. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
3. Захист своїх інтересів самостійно чи через представника, зокрема, адвоката, у разі дисциплінар­ного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
4. Конфіденційність дисціЙЬінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, перед­бачених законом.
5. Вільний вибір і використання методик навчання та виховання, навчальних посібників і матері­алів, підручників, методів оцінювання знань.
6. Підвищення кваліфікації.
7. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію, розряд.
8. Надання учням під час занять та на перерві обов'язкових для виконання розпоряджень щодо організації занять і дотримання дисципліни; притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та порядку, встановлених Статутом закладу.
9. ***Відповідальність***
10. Керівник гуртка несе відповідальність відповідно до законодавства України за якість виконання освітніх програм, збереження життя і здоров'я учнів під час занять, дотримання їхніх прав і свобод.
11. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішньо­го трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, керівник гуртка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому тру­довим законодавством.
12. За застосування (навіть одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особою учня, а також скоєння іншого аморального вчинку керівник гуртка може бути звільнений з посади, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».
13. За завдані закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконання (невиконанням) сво­їх посадових обов'язків збитки керівник гуртка несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.
14. ***Взаємовідносини***

Керівник гуртка:

1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження в повному обсязі відповідно до розкладу занять, участі в обов'язкових планових заходах і самопланування обов'язкової діяльності, для якої не встановлені норми обсягів виконання.
2. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік і семестр. План роботи затверджує директор закладу.
3. Подає заступнику директора письмовий звіт про свою діяльність протягом 5 днів після закінчення семестру.
4. Отримує від директора, його заступника та методиста інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.
5. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками дітей (особами, що їх замінюють), система­тично обмінюється інформацією з питань, що належать до його компетенції, з адміністрацією та педа­гогічними працівниками закладу.